

Na osnovu člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni list BiH broj: 39/14), člana 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 10/04, 21/06, 26/08, 31/11, 15/13 i 01/16) i člana 86. Pravila JU Osnova škola "Hadžići", Školski odbor na trećoj (III) sjednici održanoj dana 06.10.2016. godine, donosi:

## **P R A V I L N I K O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se postupak javne nabavke roba usluga i radova putem direktnog sporazuma, a za potrebe rada Javne ustanove Osnova škola „Hadžići“ Hadžići (u daljem tekstu Škola).

#### **Član 2.**

Direktni sporazum je postupak u kojem Škola nakon ispitivanja tržišta traži pismeno prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu kao uslov za konačan sporazum.

### **II USLOVI ZA PRIMJENU DIREKTOG SPORAZUMA**

#### **Član 3.**

Postupak direktnog sporazuma može se provesti kada je vrijednost istovrsnih roba, usluga ili radova na godišnjem nivou procijenjena od strane Škole, na iznos jednak ili manji od 6.000,00 KM.

Škola može tokom jedne godine za isti predmet nabavke potrošiti do 6.000,00 KM putem ovog postupka.

Škola može započeti postupak direktnog sporazuma ako je takva nabavka predviđena planom nabavki ili kada Škola donese posebnu odluku o pokretanju direktnog sporazuma.

### **III PRIPREMA POSTUPKA**

#### **Član 4.**

Pripremi postupka direktnog sporazuma prethodi utvrđivanje i definisanje potreba za robama, uslugama ili radovima neophodnim za rad Škole.

#### **Član 5.**

Škola zasniva računanje procijenjene vrijednosti konkretne nabavke na ukupnom iznosu koji će platiti bez poreza na dodanu vrijednost.

Procjena se može bazirati na cijenama prethodnih sličnih nabavki, iz kataloga dobavljača ili na osnovu istraživanja tržišta, te mora biti važeća u trenutku kada Škola zatraži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata.

#### **Član 6.**

Postupak direktnog sporazuma započinje donošenjem odluke u pisanom obliku, koja između ostalog, sadrži:

- a) zakonsku osnovu za provođenje postupka javne nabavke
- b) predmet javne nabavke
- c) procijenjenu vrijednost javne nabavke
- d) podatke o izvoru-načinu finansiranja.

#### **Član 7.**

Direktor Škole ili Školski odbor će odrediti osobu ili komisiju za javne nabavke koja će biti odgovorna da pripremi i provede postupak direktnog sporazuma i provede sve radnje koje se odnose na pripremu i provođenje postupka direktnog sporazuma.

### **IV PROVOĐENJE POSTUPKA**

#### **Član 8.**

Ovlaštena osoba ili Komisija iz člana 7. Pravilnika ispituje tržište, te traži pisani prijedlog cijena ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke. Zahtjev za ponudu obuhvata opis roba, usluga ili radova uključujući elemente poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, mjesta i roka za isporuku i/ili slično, a primjereno predmetu nabavke.

Nakon što Škola primi prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača, a prije zaključivanja direktnog sporazuma Škola:

- pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni i/ili
- prihvata prijedlog cijene ili ponudu jednog ponuđača i/ili
- sprovodi drugu vrstu postupka definisanu Zakonom.

### **V ODABIR PONUĐAČA**

#### **Član 9.**

Kod odabira ponude na osnovu koje će biti dodijeljen ugovor, Škola će uzeti u obzir faktore kao što su cijena, količina, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme i period isporuke i sl.

Škola će birati ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac. Kada vodi pregovore koji se odnose na prijedlog cijene ili ponudu, Škola djeluje u skladu sa dobrom komercijalnom praksom.

Kada traži prijedlog cijene ili ponudu, Škola daje ponuđačima određeni rok da pripreme prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Slijedeći princip dobre prakse u nabavci, Škola će odabrati ponuđača koji je kvalifikovan da ispravno izvrši dostavu zahtjevane javne nabavke.

Škola će pažljivo ocijeniti ponuđenu robu, usluge ili radove, u odnosu na zahtjeve koje je utvrdila.

## **Član 10.**

Po prijemu ponude jednog ponuđača, a prije donošenja konačne odluke o direktnom sporazumu Škola razmatra:

- a) da li prihvata prijedlog cijene ili pregovora o istoj,
- b) u slučaju neprihvatljivosti cijene ili nepovoljnog ishoda pregovora, ugovorni organ se obraća drugom dobavljaču,
- c) odabir druge vrste postupka, definisan Zakonom.

## **Član 11.**

Škola ne može sprovesti postupak direktnog sporazuma sa namjerom da diskriminira ili favorizuje bilo kojeg dobavljača.

## **VI ZAKLJUČIVANJE DIREKTOG SPORAZUMA**

### **Član 12.**

Direktni sporazum smatra se zaključenim:

- a) za javne nabavke čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije,
- b) kod nabavki čija je vrijednost viša od 1.000,00 KM na osnovu ugovora u pisanoj formi, koji nakon provedenog postupka sa izabranim dobavljačem, potpisuje direktor Škole.

## **VII IZVJEŠTAJ O DIREKTNOM SPORAZUMU**

### **Član 13.**

Izvještaj o postupku nabavke putem direktnog sporazuma Škola je dužna unijeti u informacijski sistem "e-Nabavke" u roku od 30 dana od dana okončanja postupka.

## **VII ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 14.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj 147/2016  
Hadžići, 06.10. 2016.godine

**Predsjednik Školskog odbora:**  
Bećirović Munib, dipl.ing.saobraćaja